

令和8年度 二戸地区 離職者等訓練

	訓練科名	定員	募集期間	受講者 選考日	訓練期間	摘要
1	Webデザインも学べる IT実践科①	15	4月1日～ 4月21日	5月1日	5月14日～ 8月7日	3か月
	【訓練内容】Wixを活用したWebデザイン実習、ビジネス文書作成、パソコン基礎実習 Word・Excel・PowerPoint実習、情報リテラシーとAI活用法、各種アプリ応用実習 【取得目標】コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級以上及び表計算部門3級以上					
2	総合建設運転科	14	4月1日～ 5月11日	5月21日	5月29日～ 8月28日	3か月
	【訓練内容】建設機械及び溶接機器の操作実習、応募書類作成、パソコン基礎実習、CAD実習 Word・Excel実習、情報リテラシーとAI活用法 【取得目標】小型移動式クレーン運転技能講習、テールゲートリフター操作業務特別教育、フォーク リフト運転技能講習、アーク溶接特別教育、小型車両系建設機械運転特別教育（整地）					
3	じっくり学べる パソコン習得科	12	7月1日～ 8月17日	8月24日	9月1日～ 11月30日	3か月
	【訓練内容】ビジネス文書作成、パソコン基礎実習 Word・Excel・PowerPoint実習、情報リテラシーとAI活用法、各種アプリ応用実習 【取得目標】コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級及び表計算部門3級					
4	Webデザインも学べる IT実践科②	15	7月30日～ 9月8日	9月18日	10月1日～ 12月24日	3か月
	【訓練内容】Wixを活用したWebデザイン実習、ビジネス文書作成、パソコン基礎実習 Word・Excel・PowerPoint実習、情報リテラシーとAI活用法、各種アプリ応用実習 【取得目標】コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級以上及び表計算部門3級以上					
5	OA経理科	12	10月1日～ 11月10日	11月20日	12月1日～ 2月26日	3か月
	【訓練内容】経理実務及び実習、ビジネス文書作成、パソコン基礎実習 Word・Excel・PowerPoint実習、情報リテラシーとAI活用法、各種アプリ応用実習 【取得目標】日本商工会議所簿記検定3級 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級及び表計算部門3級					
6	パソコン基礎科 （短期習得コース）	12	11月11日～ 12月23日	1月6日	1月14日～ 3月12日	2か月
	【訓練内容】ビジネス文書作成、パソコン基礎実習 Word・Excel・PowerPoint実習、情報リテラシーとAI活用法、各種アプリ応用実習 【取得目標】コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級及び表計算部門3級					

募集期間、受講者選考日及び訓練期間は変更になる場合があります。